

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
02.11.2021

06-14-155S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

КОНФІДЕНЦІЙНЕ ДІЛОВОДСТВО

Шифр за ОП	BB 5.2	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management

SYLLABUS

academic discipline

CONFIDENTIAL RECORDING

Силабус навчальної дисципліни «Конфіденційне діловодство» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2021. 13 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробники силабусу: Корбутяк В.І., *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 2 від «6» жовтня 2021 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.

Гарант (Керівник) ОП: *Цецик Я.П., к.і.н., доцент.*


Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту

Протокол № 2 від «19» жовтня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: Ковшун Н.Е., *д.е.н., професор*

СЗ № 5769

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>3 7</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 години</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності начальник відділу якості освіти НУВГП</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B1%D1%83%D1%82%D1%8F%D0%BA_%D0%92%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2252-3801
Як комунікувати	<i>v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua</i> тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

Асистент 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі Актуальність даної дисципліни полягає в успішному засвоєнні студентами методів і правила ведення конфіденційного діловодства та особливостей оформлення та збереження конфіденційних службових документів. Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами базовими знаннями та практичне застосування специфіки оформлення, зберігання і службового використання конфіденційних документів	
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	
https://exam.nuwm.edu.ua/course/index.php?categoryid=53	
Компетентності ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 10. Здатність з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства,	

техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК 17. Здатність здійснювати захист інформації на різних типах носіїв.

Програмні результати навчання (ПРН)

РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. Спеціальні види документації. Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції.

Опис теми: Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Структура курсу. Суть спеціального документування. Нормативна база. Принципи організації роботи. Нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації. Інструкції, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали, інструктивні акти. Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.

2. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації (конфіденційне діловодство).

Опис теми: Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Особливості організації конфіденційного діловодства. Організаційно-розпорядча документація з обмеженим доступом інформації. Звіти і довідки з обмеженим доступом інформації. Керування упорядкуванням довідкового апарату. Реєстрація і облік.

3. Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.

Опис теми: Технологія роботи по забезпеченню захисту інформації. Канали витоку інформації. Методи захисту. Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів. Інструкція по забезпеченню безпеки власної інформації підприємницької фірми. Інструкція по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів. Додаток до інструкції по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів.

4. Документаційне забезпечення комерційної діяльності.

Опис теми: Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту. Відомості, що не становлять комерційної таємниці. Документаційне забезпечення комерційних нарад, презентацій, переговорів.

5. Організація роботи зі зверненнями громадян.

Опис теми: Порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів. Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

6. Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності

Опис теми: Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності в умовах нових інформаційних технологій. Договір, предмет договору, права та зобов'язання сторін,

режим роботи з розрахунковими документами, відповідальність сторін.

7. Обліково-фінансові документи.

Опис теми: Акт. Доручення. Розписка. Таблиця. Накладна.

8. Документація пенсійного забезпечення.

Опис теми: Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Солідарна система пенсійного страхування. Порядок оформлення документів про призначення пенсій.

9. Нормативно-технічна документація

Опис теми: Документи нормативно-технічного напрямку діяльності в умовах нових інформаційних технологій.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Спеціальні види документації. Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції.

Проаналізувати ключові завдання і види спеціального документування. Охарактеризувати нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації. Інструкції, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали, інструктивні акти. Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.

Практичне заняття 2.

Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації (конфіденційне діловодство).

З'ясувати правила складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Проаналізувати особливості організації конфіденційного діловодства.

Практичне заняття 3.

Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.

Проаналізувати технологію роботи по забезпеченню захисту інформації. Канали витоку інформації. Методи захисту. Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів.

Практичне заняття 4.

Документаційне забезпечення комерційної діяльності.

Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту.

Практичне заняття 5.

Організація роботи зі зверненнями громадян.

Порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів. Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

Практичне заняття 6.

Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності

Охарактеризувати документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності в умовах нових інформаційних технологій. Договір, предмет договору, права та зобов'язання сторін, режим роботи з розрахунковими документами, відповідальність сторін.

Практичне заняття 7.

Обліково-фінансові документи.

Акт. Доручення. Розписка. Таблиця. Накладна.

Практичне заняття 8.

Документація пенсійного забезпечення.

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Солідарна система пенсійного страхування. Порядок оформлення документів про призначення пенсій.

Практичне заняття 9.

Нормативно-технічна документація

Документи нормативно-технічного напрямку діяльності в умовах нових інформаційних технологій.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;*
- 10 балів за якісне оформлення завдання;*
- 20 балів за представлення завдання;*
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.*

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходитиме у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної ради України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Кабінету міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

Рекомендована література

1. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: Навч. посіб. для дистанційного навчання За наук. ред. В. В. Бездрапко. К.: Університет «Україна», 2006. 244 с.
2. Беспяньська Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві. Кадровик України. 2007. №9. С. 93-104.
3. Видиборець Ю. Трудовий договір чи трудова угода: що обрати? Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2009. №2. С. 33-41.
4. Денисенко О. Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти Секретар-референт. 2011. №3. С. 4-11.

5. Денисенко О. Способи захисту договорів від підробки. Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. 2011. №4. С. 61-65.
6. Денисенко О. Види скарг та алгоритм роботи з ними. Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. 2011. №4. С. 25-30.
7. Ломачинська І.М. Лоскутов С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання. За наук. ред. Т.Г. Горбаченко: В 2 частинах Ч. 2. К.: Університет «Україна», 2006. 445 с.
8. Локшин А. Комерційна таємниця / А.Локшин // Секретар-референт. – 2007. - №9. – С. 14-17.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4SI16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проект сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу можуть, за згодою, можуть долучатися представники організацій на базі яких створені філії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування
<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>
- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування
<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP)

<https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.